

માહિતી - મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ -૨૦૦૫

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ

રાજકોટ.

વર્ષ - ૨૦૧૭-૧૮

રા.મ્યુ.કો.શ.બો.એસ્ટા.વશી.નં.૪૯  
શાસનાધિકારીની કચેરી  
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ  
કરણપરા ચોક રાજકોટ  
તારીખ : ૧૬/૦૬/૨૦૧૭.

પ્રતિ

શ્રી નાયબ કમિશ્નર સાહેબ

આર.ટી.આઈ.વિભાગ,

સેન્ટ્રલ ઝોન ડો.આંબેકડર ભવન

ઢેબરભાઈ રોડ,

રાજકોટ

વિષય : માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ હેઠળ પ્રો. એક્ટિવ  
ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરીને પુસ્તીકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવા અંગે.

સંદર્ભ : રા.મ.ન.પા./આર.ટી.આઈ./જા.ન.-૬૪, તા- ૦૪/૦૫/૨૦૧૭.

સવિનય સાથ ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનુ કે આપના  
તરફથી માંગવામાં આવેલ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ હેઠળ વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮, પ્રો  
એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરીને પુસ્તીકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની માહિતી તથા  
પ્રમાણપત્ર અને સીડી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થાય.

બિડાણ:- (૧) માહિતી પુસ્તીકા (સ્પાઈરલ)

(૨) પ્રમાણપત્ર

(૩) સી.ડી.

શાસનાધિકારી  
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ  
રાજકોટ

:સ્થળ :

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, કરણપરા ચોક, રાજકોટ.

## પ્રમાણપત્ર

આ પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ - ૪ અંતર્ગત આથી આપવામાં જાહેર કરવાની થાય તો પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તારીખ : ૦૧-૦૪-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ આથી મંજૂર મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૧૫/૦૬/૨૦૧૭.

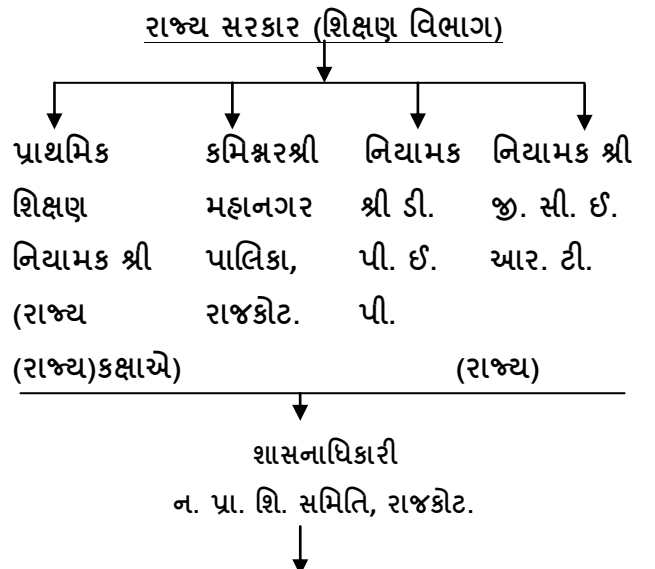
શાસનાધિકારી  
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ  
રાજકોટ

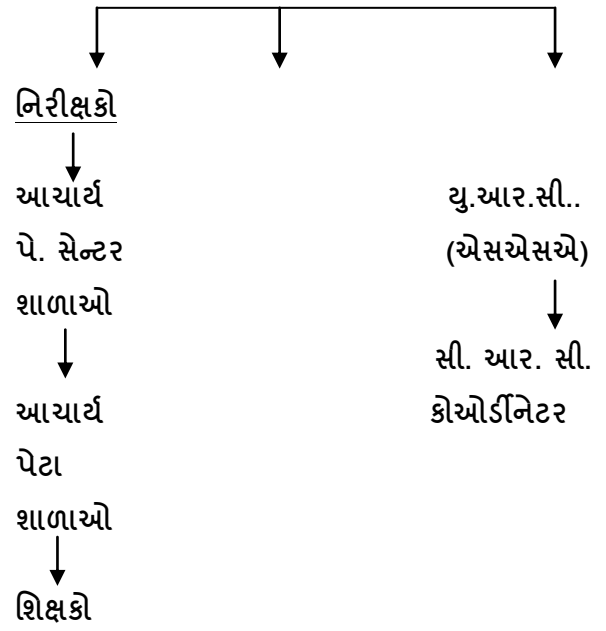
પી.આઈ.ઓ. વિભાગનું નામ  
અને સહી - સીકકો

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)  
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ મહાનગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓનું સંચાલન
- ૨.૨) જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું (વિઝન) ૧૦૦ ટકા નામાંકન સ્થાયીકરણ અને ગુણવત્તાલક્ષી પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરૂ પાડવું, પ્રા. શિક્ષણ સાર્વત્રિકરણ કરવું.
- ૨.૩) જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ સૌરાષ્ટ્ર રાજ્ય અને દિવભાષી રાજ્ય પછી જીલ્લા સ્કુલા બોર્ડ ની રચના કરવામાં આવેલ હતી અને ત્યાર પછી તા:૦૧-૦૪-૬૬ થી નગરપાલીકા રાજ અમલમાં આવતાં પ્રાથમિક શિક્ષણની જવાબદારી નગરપાલિકા ને સુપ્રત થયેલ છે. જેમાં મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ એક્ટ - ૧૯૪૯ મુજબ અને નગરપાલિકા અધિનિયમમાં પ્રાથમિક શિક્ષણની જે જવાબદારીઓ કાર્યો અને ફરજો નક્કી થયેલ છે તેને આધિન રહીને સંચાલન કરવામાં આવે છે.
- ૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી તમામ જરૂરીયાતો પુરી પાડવી.
- ૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી તમામ જરૂરીયાતો પુરી પાડવી.
- ૨.૬) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ. મહાનગરપાલિકા ત્રિજયાની વસાહતોમાં પ્રા.શાળા શરૂ કરવી અને તેમાં ભૌતિક અને શૈક્ષણિક સેવા પુરી પાડવી, મોનીટરીંગ / નીરીક્ષણ કરવું.

- ૨.૭) જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)





- ૨.૮) જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ. **S.M.C.** અને વાલીઓના લોક સહકાર દ્વારા ૧૦૦ ટકા નામાકન અને કન્યા કેળવણી અપવ્યય, સ્થગિતતા માટે તેમજ લોક સહકાર તેમજ ખુટતી ભૌતિક સુવિધાઓ માટે લોક સહકારની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- ૨.૯) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ. શહેર કક્ષાએ શિક્ષણ સમિતિ, **S.M.C.** અને વાલીઓ, પ્રાથમિક શિક્ષણનાં તમામ કાર્યોમાં લોક ભાગીદારી મેળવવાની રચના થયેલી છે.
- ૨.૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર. શહેર કક્ષાએ શાસનાધિકારી નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કચેરી અને પેટા શાળાના આચાર્યો તેમજ પે. સેન્ટર શાળાના આચાર્યો, દ્વારા જાહેર ફરિયાદોની અરજીઓનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.
- ૨.૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવા માં સરળ પડે તે માટે વર્ગીકરણ કરો.) (૧) શહેર કક્ષાએ શાસનાધિકારી - શાસનાધિકારીશ્રીની કચેરી, કરણપરા ચોક, રાજકોટ.  
(૨) વોર્ડ કક્ષાએ - આચાર્યશ્રી, પે. સેન્ટર શાળાઓ (૧ થી ૨૩)  
(૩) વોર્ડ કક્ષાએ - આચાર્યશ્રી પેટા શાળાઓ (૧ થી ૮૦)

૨.૧૨) કચેરી શરૂ થવાનો સમય

સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજે ૧૮-૧૦ કલાકે

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	શાસનાધિકારી
સતાઓ વહીવટી	:	<ol style="list-style-type: none"><li>૧. પ્રાથમિક શિક્ષકોની સુપરવાઈઝરો/નિરીક્ષકો અને વહીવટી સ્ટાફ, રોજમદારોની નિમણૂક બદલી બઢતી.</li><li>૨. શૈક્ષણિક અને વહીવટી અને શિક્ષણ નિરીક્ષણ કર્યાની કામગીરીનું અવલોકન તથા નિયંત્રણ.</li><li>૩. પ્રા. શાળાના નવા ઓરડા મંજુર કરવા અને રીપેરીંગ તથા નિભાવ અને ભૌતિક સુવિધાઓ વધારવી.</li><li>૪. કેળવણી નિરીક્ષકોની /પ્રા. શિક્ષકોની/ વહીવટી સ્ટાફ/ રોજમદારની ભરતી, તપાસ અને બઢતી, બરતરફી કરવી.</li><li>૫. શિક્ષણ સમિતિ સભ્યસચિવ તરીકેની કામગીરી.</li><li>૬. શિસ્ત સેવાનાં નિયમો મુજબ કસુરવાર પ્રા. શિક્ષકો,નિરીક્ષકો,વહીવટી સ્ટાફ સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરી સજા કરવી.</li><li>૭. તમામ વહીવટી કર્મચારીઓ/ નિરીક્ષકો/ આચાર્યો/ શિક્ષકોનાં વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખવા/ નિભાવવા.</li></ol>
નાણાંકીય	:	<ol style="list-style-type: none"><li>૧. શિક્ષણ શાખાનાં તમામ નાણાકીય બીલ મંજુર કરવા.</li><li>૨. શિક્ષકોના, વહીવટી સ્ટાફનાં, રોજમદારોના પગાર ભથ્થા બીલો મંજુર કરવા.</li><li>૩. કોર્પોરેશન તથા સરકારની ગ્રાન્ટ સમયસર મેળવવી અને ગ્રાન્ટ નાણાકીય નિયમો મુજબ વપરાશ કરવો અને આવકો સરકારી સદરે વર્ષ ના અંતે પરત કરવી.</li><li>૪. શાળા વિકાસની કોર્પોરેશન તેમજ રાજ્ય સરકારની યોજનાકીય ગ્રાન્ટો વાપરવી તેમજ શાળાઓના આચાર્યો અને જુદી જુદી કમીટીને ગ્રાન્ટો ફાળવવી.</li></ol>

- અન્ય : ૫. કોર્પોરેશનની ૧૦૦% ગ્રાન્ટ ને બજેટ મુજબ નાણાકીય નિયમો અનુસાર ગ્રાન્ટ વાપરવી તેમજ ફાળવવી.
- ફરજો : ૧. નિયામકશ્રી તથા કમિશ્નરશ્રી મ્યુનિ. શ્રી તરફથી જે સતાઓ સુપ્રત થાય તે.
૧. નગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિની કચેરી અને નિયંત્રણ હેઠળની પ્રા. શાળાઓ અને સમિતિની કચેરી માં શૈક્ષણિક તથા વહીવટી/નિરીક્ષક કામગીરીનું અવલોકન તથા નિયંત્રણ.
૨. શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકની માન્ય પ્રાથમિક શાળાઓના માન્ય ખાનગી શાળાનાં વિદ્યાર્થીઓની સત્રાંત તથા વાર્ષિક પરીક્ષાઓનું આયોજન કરવું/જાહેર રજાઓ વેકેશનો અને જાહેર રજાઓ જાહેર કરવી.
૩. જરૂરી જણાય તેવી શિક્ષણ વિષયક બાબતો સાથે સંકળાયેલ ફરજો.
૪. નિયામકશ્રી તથા મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.
૫. શહેર કક્ષાએ યોજનાકીય બાબતોનું અમલીકરણ થાય તે બાબતની કાળજી લેવી.
૬. પ્રત્યેક યોજનાઓનું અસરકારક સુનિયંત્રણ કરવું અને પ્રત્યેક યોજનાના નિર્ધારિત લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ થાય તે માટેની કાળજી લેવી.
૭. પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની શહેર આયોજન અને મંડળને લગતી કામગીરી કરવી.
૮. રાજ્ય કક્ષાએ તૈયાર કરવામાં આવતી આયોજનની પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થવું અને અમલીકરણ માટે સજાગ રહેવું.
૯. આયોજનના પાયાની તમામ આંકડાકીય માહિતી એકઠી કરી સમયસર નિયામકશ્રીને અને કમિશ્નરશ્રી કોર્પોરેશનને પુરી પાડવી.
- ૧૦ મંજુર થયેલ યોજનાઓનો શહેરમાં અમલ કરાવવો.
- ૧૧ મંજુર થયેલ યોજનાઓ પુરેપુરો ખર્ચ થાય તે બાબતનું ધ્યાન રાખવું.
- ૧૨ મંજુર થયેલ યોજનાઓના લક્ષ્યાંક પૂર્ણ રીતે (૧૦૦ ટકા) સિધ્ધ થાય તે માટે પે. સેન્ટર શાળા અને તેનાં મારફત પેટા શાળા કક્ષાએ સંપર્કમાં રહેવું અને જરૂરી વ્યવસ્થા

ગોઠવવી.

૧૩ વિકાસ કાર્યક્રમ નીચે તૈયાર કરવામાં આવતી યોજનાઓના અંદાજપત્રક તૈયાર કરવા અને અમલીકરણ અંગે ધ્યાન આપવું.

૧૪ વિકાસ કાર્યક્રમ નીચે તૈયાર કરવામાં આવતી યોજનાઓના ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવા અને અમલીકરણ અંગે ધ્યાન આપવું.

૧૫ યોજનાઓના અમલની વિગતોનો અહેવાલ સુપ્રત કરવો.

૧૬ વિદ્યાર્થીઓના ત્રિમાસિક હાજરી પત્રકોની ચકાસણી કરવી અને એકત્રીકરણ કરવું.

૧૭ જરૂર પડયે પ્રાથમિક શાળાઓના નિરીક્ષણની કામગીરી કરવી.

૧૮ નિયામક શ્રી પ્રા.શિ.વિભાગની સુચનાને આધિન રહીને કચેરીના રોજબરોજના વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૧૯ શહેરમાંથી આવતી વિવિધ ફરિયાદની તપાસ કરવી અને તપાસ અર્થે જવું.

૨૦ શિક્ષણ નિયામક શ્રી દ્વારા વખતો વખત આપવામાં આવતી સુચનાઓનો અમલ કરવો.



### પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

#### કેળવણી નિરીક્ષક (શિક્ષણ)

૩.૨) શિક્ષણ શાખાના કેળવણી નિરીક્ષક (શિક્ષણ)ની સત્તા અને ફરજો- જવાબદારીઓ :

હોદ્દો કેળવણીનિરીક્ષક  
(શિક્ષણ) :  
વહીવટીસત્તાઓ

૧. પ્રાથમિક શાળાઓનું શૈક્ષણિક અને વહીવટી નિરીક્ષણ.
૨. સરકારી માન્ય પ્રા. શાળાઓના શિક્ષકોના વાર્ષિક નિરીક્ષણો કરી નિયત અહેવાલો સમીતીને રજુ કરવા.
૩. પ્રાથમિક શાળાઓની ભૌતિક સુવિધાઓ અને શાળાઓની જરૂરીયાતો અંગે સમિતિને વખતો વખત જાણ કરવી.
૪. સરકારશ્રીના પ્રાથમિક શિક્ષણ એક્ટ, રુલ્સ અને ઠરાવોનું શાળાઓમાં અમલીકરણ કરાવવા તેમજ નિયામકશ્રી તેમજ કોર્પોરેશન અને સમિતિનાં પરીપત્રોનું અમલીકરણ કરાવવું.
૫. માસ દરમિયાન શાળાઓનાં નિરીક્ષણ નો રીપોર્ટ તેમજ શાળા લેવલે અમલીકરણનાં પ્રશ્નોના અહેવાલો નિયમીત તેમજ આયોજન અને અમલીકરણના અહેવાલો શાસનાધિકારીને રજુ કરવા.
૬. સત્રાંત/વાર્ષિક પરીક્ષાઓ તેમજ બાહ્ય પરીક્ષાઓનું મોનીટરીંગ કરી પરીક્ષાઓના પરીણામોનો અહેવાલ શાસનાધિકારીને રજુ કરવા.
૭. શાસનાધિકારીશ્રી તરફથી લેખિત મૌખિક સુચનાઓ/પરીપત્રોનો શાળાઓમાં અમલીકરણ કરાવવા.
૮. પેટા શાળા / પે.સેન્ટર શાળાઓમાં દફતરી નીરીક્ષણ કરી વખતો વખત અહેવાલ કરવા.
૯. શહેર વિસ્તારની સરકારી શાળાઓ ના આસી. શિક્ષક /મુખ્ય શિક્ષકોના વાર્ષિક નિરીક્ષણ દ્વારા ખાનગી અહેવાલો સમીતીને સમીક્ષા માટે રજુ કરી નિયત રજીસ્ટરોમાં ખતવવા.
૧૦. શાસનાધિકારીશ્રી વખતો વખત સોંપે તે જવાબદારીઓ નિભાવવી.

## પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ)

### સમિતીના કર્મચારીની સત્તાઓ અને ફરજો

#### ૩.૩) શિક્ષણ શાખાના કર્મચારીઓ અને ફરજોની જવાબદારીઓ:

##### હેડ ક્લાર્ક કામગીરીની વિગત:-

- ૧.વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા અંગેની તમામ કામગીરી
- ૨.શાળાઓ માટે જરૂરી તમામ વસ્તુઓ પુરી પાડવી તથા ખરીદીના ટેન્ડરની કાર્યવાહી.
- ૩.શિષ્યવૃત્તિ-ગણવેશ સહાયની તમામ કામગીરી પુર્ણ કરવી તથા બેંક એડવાઇઝ તૈયાર કરવી
- ૪.કન્યા કેળવણી/શાળા પ્રવેશોત્સવ,સાક્ષરદીપ કાર્યક્રમ ઉજવણી કામગીરી
- ૫.પાઠ્યપુસ્તક મંડળ તરફથી આવતા પુસ્તકોની ફાળવણી
- ૬.શાળા રીપેરીંગ-બાંધકામ અંગેની કામગીરી
- ૭.શૈક્ષણિક કામગીરી/સ્કાઉટ-ગાઇડ પ્રવૃત્તિ
- ૮.વિદ્યાદીપ જુથ અસ્કયામત વિમા યોજનાની કામગીરી/વિદ્યાલક્ષ્મી બોંડ યોજના કામગીરી
- ૯.વોટર કુલર વિષયક કામગીરી
- ૧૦.ટેલીફોન શિફ્ટીંગ કામગીરી
- ૧૧.જુદા/જુદા પ્રકાર નું છાપકામ /ટેન્ડર કામગીરી
- ૧૨.શાળા દત્તક યોજના કામગીરી
- ૧૩.જાહેર માહિતી અધિકારી અધિનિયમ માહિતિ
- ૧૪.કોર્ટ કેસની કામગીરી
- ૧૫.તમામ કર્મચારીઓના પે-ક્રિક્શોસનની કામગીરી કરવી
- ૧૬.સ્ટેપીંગ અપ માગનાર કર્મચારીઓના કેસ તપાસી તેમને સ્ટેપીંગ અપ આપવા કાર્યવાહિ કરવી .
- ૧૭.મેરીટ સ્કોલરશીપ પરીક્ષા તથા વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ.
- ૧૮.પ્રાથમિક શાળા ભાડે રાખવા- મકાનના કરાર નામાની કામગીરી ,નવી શાળાના મકાન માટેની કામગીરી, ભાડુતી શાળા ખાલી કરવી.
- ૧૯.મધ્યાહન ભોજન યોજના તમામ કામગીરી
- ૨૦.પ્રસંગોપાત શાળાઓ વાપરવા માટેની મંજૂરી
- ૨૧.ચુંટણી/વસ્તી ગણતરી /મતદાર યાદી /આર્થિક મોજણી /પલ્સ પોલીયો વિગેરેની કામગીરી.
- ૨૨.જવાહર નવોદય વિદ્યાલય અંગેની કામગીરી.
- ૨૩.ઇન્વેસ્ટમેંટ રજીસ્ટર નિભાવવું
- ૨૪.સુકન્યા સમૃદ્ધી યોજનાને લગત સઘળી કામગીરી.
- ૨૫.ગુણોત્સવને લગત તમામ કામગીરી.
- ૨૬.શાસનાધિકારી તરફથી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

## એકાઉન્ટ કામગીરીની વિગત

### ૧. જનરલ પ્રો.ફંડની સમ્પૂર્ણ કામગીરી

૧. લોન/ઉપાડ મંજૂર કરવા

૨. લેઝર નિભાવવા

૩. બ્રોડસીટ નિભાવવું.

૪. નિવૃત્ત થતાં કર્મચારી ને આખરી ઉપાડના ફોર્મ ચકાસણી

૫. પ્રિ ઓડીટ માટે રજૂ કરવું તથા પ્રિ-ઓડીટ કરાવી, ચુકવણું કરવું.

૬. જી.પી.એફ.ની રકમ ની ચકાસણી કરી, ચલણ તૈયાર કરી, ચેક લખવા તથા ભરવા આપવા.

૭. જી.પી.એફ.ના હિસાબો દર વર્ષે તમામ કર્મચારીઓને મોકલવા.

૮. જી.પી.એફ. હિસાબ માં ભુલ હોય કે સુધારા-વધારા હોય તે કામગીરી.

### ૨. પેન્શનની સંપૂર્ણ કામગીરી.

૧. તમામ કર્મચારીના શાળામાંથી આવતા પેન્શન કેઇસની ચકાસણી કરવી.

૨. પેન્શન કેઇસ લોકલ ફંડ કચેરીને મંજૂરી માટે રજૂ કરવા.

૩. મંજૂર થઇને આવ્યે લગત-શાળા કર્મચારીઓને જાણ કરવી તથા સ્વેચ્છીક નિવૃત્તિ માટેની કાર્યવાહી કરવી.

૪. ત્યારબાદના માસ ની પેન્શન ચુકવણીમાં સમાવેશ કરવો.

૫. તમામ પેન્શનને દર માસે બિલ બનાવી ચુકવણા માટે ચેક લખવા લગતને રજૂ કરવું.

૬. દર વર્ષે હયાતી ખરાઇની કામગીરી કરવી.

૭. દર વર્ષે આખર બાદ પેન્શનરના ચુકવણાના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી, પેન્શનરને મોકલી આપવા.

૮. પેન્શન રજીસ્ટર નિભાવવું.

### ૩. મકાન લોનની કામગીરી

૧. સરકારશ્રીમાંથી મકાન લોનની ગ્રાંટ મળ્યે લગતને મંજૂરી માટેનું કામ.

૨. મંજૂરી માટે ડી.ઇ.ઓ. કચેરીને રજૂ કરવું.

૩. મંજૂર થઇ આવ્યા બાદ આદેશો પહોંચડવા.

૪. વિમો-મોર્ગેજની ચકાસણી.

૫. વ્યાજ-દંડનીય વ્યાજની કામગીરી.

### ૪. હિસાબી કામગીરી.

૧. ન.પ્રા.શિ.સ., રાજકોટનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું તથા વર્ષ દરમ્યાન દરેક હેડના ખર્ચની ચકાસણી કરવી.

૨. ન.પ્રા.શિ.સ., ઓડીટ પારાઓની પુર્તતા કરવી. સબંધકર્તાને પુર્તતા માટે લખવું તથા દર વર્ષે પુર્તતા એહવાલ તૈયાર કરવો.

૩. ગ્રાન્ટ લેતી માન્ય ખાનગી શાળાઓને ગ્રાંટ ચુકવવી .

૪. શાળાઓમાંથી આવતા તમામ બીલો ચકાસી મંજૂર કરવા.

૫.સરકારશ્રીમાંથી આવતા પગાર તથા બોનસ તથા નવા પગાર ધોરણને રકમ અન્ય બાબતો-નાણાં ખાતાના પરિપત્રો દરેક શાળાને મોકલવા.

૬.અન્ય હિસાબી શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરી તપાસવી અને દેખરેખ રાખવી.

૭.શિક્ષક સમિતિના સદસ્યોને માનદ વેતન,બેઠક દીઠ ભથ્થું વિગેરે આપવા કાર્યવાહી કરવી.

૮.શિક્ષકોને મેડીકલ એલાઉન્સ તથા એલ.ટી.સી. આપવા મંજૂરી કરવા.

૯.કચેરીમાં પરચુરણ બીલો બનાવવા.

૧૦.શાળાઓના દરેક બીલનું એકંદર બનાવવું.

૧૧.પાસ થયેલા બીલની રકમ ચેક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરાવવી.

૧૨.કચેરીમાં પેન્શનરોના બીલની નોંધ ચેક રજી.માં કરી, ચેક લખવા.

૧૩.ચેક રજી. ઉપરથી ચેક બનાવવા.

૧૪.કચેરીનું પગાર બીલ બનાવવું.

૧૫.કચેરીના તમામ રોજમેળ ,જરૂરી રજીસ્ટરો નિભવવા.

૧૬.કચેરી દ્વારા કરાયેલ ખર્ચનું વર્ગીકૃત રજીસ્ટર બનાવવું અને કચેરીમાં આવતી રકમોનું વર્ગીકૃત રજીસ્ટર બનાવવું.

૧૭.શાસનાધિકારી તરફ થી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

### જુનીયર ક્લાર્ક-૧ કામગીરીની વિગત

૧.શાળાઓ તથા કચેરી સ્ટાફની રજા મંજૂર કરવી.

૨.શાળાઓ તથા કચેરી સ્ટાફના ઇન્કી. મંજૂર કરવા.

૩.કચેરીની સર્વિસ બૂકો નિભાવવી.

૪.કર્મચારીઓને નિવૃત્તિના આદેશ કરવા.

૫.વિદ્યાર્થીનું નામ,અટક,જ્ઞાતિ તથા જન્મતારિખ સુધારવી તથા પિતાનું નામ સુધારવા.

૬.શાળાઓમાં આવેલ પટાવાળાના ક્વાર્ટર્સ પટ્ટાવાળાને રહેવા આપવા,ખાલી કરવા અંગેની કામગીરી.

૭.શિક્ષકોની સળંગ સર્વિસ અંગેની કામગીરી.

૮. શિક્ષકો વિગેરે તમામ કર્મચારીઓના ખાનગી એહવાલોની નિભાવણી.

૯.આપણી તેમજ ખાનગી પ્રા.શાળાઓના લિસ્ટ તૈયાર રાખવા.

૧૦.તમામ પ્રા.શાળાઓમાં વર્ષ દરમ્યાન રાખવાની જાહેર રજાઓ,વેકેશનો,શાળા સત્ર વિગેરે મંજૂર કરાવી શાળાઓમા મોકલવા.

૧૧.ખાનગી શાળાઓના નિરીક્ષણ એહવાલોની ફાઇલ નિભાવવી.

૧૨.માન્ય ખાનગી શાળા શરૂ કરવા એન.ઓ.સી માટેની તમામ કામગીરી.

૧૩.નવી ખાનગી શાળા શરૂ કરવા એન.ઓ.સી.માટેની તમામ કામગીરી.

૧૪.ખાનગી શાળાઓને ક્ષતિ અંગે નોટીસ આપવી.

૧૫.શિક્ષણ સમિતિ ની શાળાઓના કર્મચારીઓ વિરુદ્ધ ફરિયાદ અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી.

૧૬.શિક્ષકોની સિનિયોરીટી યાદી તૈયાર કરવી તથા કર્મચારીઓ માટેનું રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવું .

૧૭.એસ્ટાબ્લિશ્મેન્ટ અંગે ના શિક્ષણ નિયામક શ્રી,જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી ,મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ,કલેક્ટર કચેરી,  
રોજગાર વિનિમયની કચેરી સાથેના પત્ર વ્યાવહારની કામગીરી.

૧૮.કર્મચારી-શિક્ષકોને કાયમી કરવાની કામગીરી.

૧૯.તમામ કર્મચારીઓની નિમણૂક માટે આવતી અરજીઓની ફાઇલ નિભાવવી અને નિમણૂક માટેની કાર્યવાહી કરવી.

૨૦.તમામ કર્મચારીઓની સ્થાનિક બદલી માટે અરજીઓ નોંધ કરી અરજીઓ ફાઇલ નિભાવવી અને બદલી અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૨૧.જિલ્લા ફેરબદલી માટે આવેલ અરજીઓ રજીસ્ટર મા નોંધ ફાઇલ રાખી અને આવી બદલીઓની કામગીરી કરવી

૨૨.જિલ્લા ફેરબદલી (અરસપરસ) માંગતા શિક્ષકોની બદલી ની કાર્યવાહી કરવી.

૨૩.કર્મચારીઓને બઢતી આપવાની કામગીરી.

૨૪.આપણી શાળાઓની ૩૧ ઓગષ્ટ ની વિદ્યાર્થીઓ,શિક્ષકોની સંખ્યાના આધારે શિક્ષકો ના સેટ અપની માહિતિ શિક્ષણ નિયામકશ્રી ને મોકલવી.

૨૫.શિક્ષકોને ઓન ડ્યુટી મુક્ત કરવા

૨૬.શિક્ષકનું નામ સુધારવા અંગેની કામગીરી.

૨૭.શિક્ષણ સમિતિ ની મીટીંગ ની કામગીરી.

૨૮. શાસનાધિકારી તરફ થી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

### **જુનીયર ક્લાર્ક-૨ કામગીરીની વિગત**

૧.ઇન્કમ ટેક્સ કપાતની કામગીરી.

૨.કચેરીનું ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.

૩.લખાચેલ ચેક મોકલી આપવા અગર તો મેળવી લેવા.

૪.ચોથા વર્ગ ના કર્મચારીઓના ગણવેશ -છત્રી વિગેરે આપવા.

૫.કોમ્પ્યુટર ફાઇલવણી-જાળવણી-રીપેરીંગની કામગીરી.

૬.ભાષાકીય લઘુમતીઓની કામગીરી.

૭.કચેરીના કામ અંગે બહારગામ જનાર કર્મચારીને આદેશો કરવા.

૮.કર્મચારીઓની સાઇકલ -વાહન-પંખા લોન મંજૂર કરવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવું.

૯.કચેરીની ગાડી લઇ જવાની મંજૂરી.

૧૦.શિક્ષકોને અપાચેલ અનાજ /તહેવાર વગેરે પેશગીઓનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

૧૧.તમામ ખરીદી માટેના ત્રણ ભાવની કાર્યવાહી કરવી.

૧૨.જુથ વિમાની તમામ કામગીરી કરવી.

૧૩.શિક્ષકોમાંથી એવોર્ડ માટેની ભલામણ કરવી.

૧૪.શાળાઓમાંથી આવતા માસિક હકીકત પત્રકોની ફાઇલ નિભાવવી.

૧૫.શાળાઓના ડેડ સ્ટોક સામન બાદ કરવાની કામગીરી.

- ૧૬.જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનને લગત તમામ કામગીરી/વિજ્ઞાનમેળો
- ૧૭.સરકારશ્રીને દર માસે ગ્રાંટ મેળવવા માટે ખર્ચ પત્રક મોકલવું,માસિક હિસાબ
- ૧૮.મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ને દર માસે ગ્રાંટ માટે હિસાબ રજુ કરવા અને ચેક મેળવવા.
- ૧૯.આવેલ ગ્રાંટ ટ્રેઝરી માંથી મેળવવા કાર્યવાહે કરવી તથા ગ્રાંટ રજીસ્ટર નિભાવવું .
- ૨૦.દર માસે ટ્રેઝરી –વાઉચર મેળવી શિક્ષણ નિયામક ને મોકલવા.
૨૧. શાસનાધિકારી તરફ થી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે

### જુનીયર ક્લાર્ક-૩ કામગીરીની વિગત:-

- ૧.ઇન્વર્ડ-આઉટ વર્કની કામગીરી.
- ૨.બહારગામ ટપાલ મોકલવી,પોસ્ટેજ રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ૩.બાળકોને આરોગ્ય અને તબીબી તપાસની કામગીરી.
- ૪.પાંચમી સપ્ટેમ્બર શિક્ષક દિનની કામગીરી.
- ૫.૨૬મી જાન્યુઆરી/૧૫મી ઓગષ્ટ/૧૪મી સપ્ટેમ્બર/૨ ઓક્ટોબર (અંધ ધ્વજદિન)સાક્ષરતા દિન રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણીની કામગીરી.
- ૬.શાળાઓને પ્રવાસની મંજૂરી આપવી.
- ૭.ઓફીસ/શાળા માટેની સ્ટેશનરી ફાળવણી /રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ૮.જન્મ જયંતી ઉજવણીની તમામ કામગીરી.
- ૯.વિદ્યાર્થીઓના શાળામાં પ્રવેશ આપવાની કામગીરી.
- ૧૦.શાસનાધિકારી તરફથી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારી

ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળુ :-

દસ્તાવેજ નો પ્રકાર :-

૧ મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો  
૧૯૪૭ અને તેના નિયમો ૧૯૪૯. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ  
દફતરો, અન્ય)

૨ શિક્ષણ વિભાગના વિવિધ ઠરાવો અને ૧. શિક્ષણ સમિતિની દરેક વહીવટી શાખા  
કોર્પોરેશનના એમ.એસ.બી.ના ઠરાવો, વાઈઝ કન્સલ્ટની એસ.ઓ. ફાઈલેથી  
દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ, વ્યક્તિને તેમજ ઓફિસ સુપ્રિટન્ડન્ટ એસ.ઓ.  
ફાઈલેથી તેમજ જે તે કન્સલ્ટના દફતરોની ફાઈલો તેમજ દસ્તાવેજોની  
અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ફાઈલો પરથી મળી શકશે.

૨. ગુજરાત રાજ્ય સરકારી પ્રકાશન અને  
મુદ્રણાલયની કચેરી, રીડ કલબ પાસે,  
રાજકોટ (દરેક સરકારી પ્રેસમાં  
ઉપલબ્ધ) ટેલીફોન નંબર: ૦૨૮૧-  
૨૪૪૦૨૯૬

૩. ક્રમ -૧ અને ૨ પર દર્શાવેલ બાબતો : સરકાર શ્રી દ્વારા નકકી થયા મુજબ.  
મેળવવાની ફી

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪ )

નીતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સહાલ- પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૫.૧) શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે? (હા /ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
૧	૧૦૦ ટકા નામાંકાન (શાળા પ્રવેશ બાળકોના) શાળામા ભૌતિક સુવિધા માટે દાતા તરીકે વાલી મંડળો તરીકે	હા  હા  હા	શહેર શિક્ષણ સમિતિ વાલી, શિક્ષણ મંડળ, માતૃ શિક્ષણ મંડળ,MTA/PTA/WEC/ CWC કમીટી વિગેરે  "  "

પ્રાથમિક શિક્ષણ ૬ થી ૧૪ વય જુથના તમામ બાળકો માટે ફરજિયાત હોવાથી તેમનો અમલ કરવા લોકો ભાગીદારી આપવી આવશ્યક છે, આ માટે મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો - ૧૯૪૯ ના પ્રકરણ ૬ માં નિશ્ચિત થયા મુજબની અમલવારી કરવાની થાય, સાથે દાખલ થયેલ બાળક શાળામાં ટકી રહે અને ધોરણ - ૮ સુધી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરે તે માટે વાલી અને લોક સહયોગ અતિ જરૂરી છે.

નીતિનો અમલ :-

૫.૨) શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે? (હા /ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪



૧	પ્રાથમિક શિક્ષણ સાર્વત્રીકરણ (નામાંકન અને સ્થાયીકરણ )	હા	શહેર શિક્ષણ સમિતિ વાલી, શિક્ષણ મંડળ, MTA/PTA/WEC/ WCWC વિગેરે કમીટી દ્વારા
---	---	----	---

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ  
અંગેનું પત્રક

૬.૧) સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ  
દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામક કચેરી કક્ષા,  
અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શહેર કક્ષાએ	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૪૭	અધિનિયમ અને રૂલ્સ સરકારી પ્રેસ માંથી પ્રાપ્ત થશે જ્યારે ઠરાવોની નકલો પરિપત્રો/ અરજદાર નિયત ફી ભરી અરજી કરીને મેળવી શકશે.	શાસનાધિકારી ન. પ્રા. શિ. સમિતિ, રાજકોટ.
૨.	"	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમ ૧૯૪૯	ન. પ્રા.શિ. સમિતિનાં શાળા વાઈઝ કન્સલ્ટ ની એસ.ઓ. ફાઈલેથી	"
૩.	"	શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ વિવિધ ઠરાવો.	"	"
૪.		મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન શાળા બોર્ડ/ ઠરાવો અને	"	"

		BPMC એક્ટની જોગવાઈઓ		
--	--	------------------------	--	--

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧) જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળી અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

- (૧) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, કરણપરા ચોક, રાજકોટ.
- (૨) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશો મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) : તા: ૧-૪-૬૬ થી નગરપાલીકાની સ્થાપના થતા ત્રિસ્તરીય નગરપાલિકા માળખામાં અને ધારામાં અને ધારામાં જે જોગવાઈઓ થયેલ છે, તે મુજબ આ શિક્ષણ સમિતિ સને ૧૯૬૬ થી અમલમાં આવેલ છે.
- (૪) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) : આ સમિતિની ભૂમિકા પ્રાથમિક શાળાઓના સંચાલનમાં લોકશાહી પ્રણાલિકા પ્રમાણે મદદરૂપ થવા માટેની છે.
- (૫) માળખું અને સભ્ય બંધારણ : માળખું અને બંધારણ વખતો વખત નગરપાલિકા ધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે નક્કી થયેલ છે.
- (૬) સંસ્થાના વડા : સંસ્થાના વડા ચેરમેન શ્રી તથા શાસનાધિકારી સભ્ય સચિવ તરીકે.
- (૭) મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : નગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, કરણપરા ચોક, રાજકોટ.
- ૮) બેઠકોની સંખ્યા : ૧૨ + ૩- સરકારી કુલ -૧૫
- (૯) શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? : સમિતિની બેઠકમાં જનતા સીધી ભાગ લઈ શકતી નથી.
- (૧૦) શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. : દરેક બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

- (૧૧) બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? : બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જનતાને મોકલવાનો પ્રસિધ્ધ જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી. પધ્ધતિની માહિતી આપો.

### પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદા અને અન્ય વિગતો

૮.૧) જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : નગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, રાજકોટ.

સરકારી માહિતી અધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી	ફોન	મોબાઇલ	ઈ-મેઇલ	સરનામું.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	ડી.બી.પંડ્યા	શાસનાધિકારી	૦૨૮૧	(ઓ) ૨૨૨૭૨૩ ૧	૯૯૭૪૯ ૦૧૩૪૧		નગરપ્રાથમિક શિક્ષણસમિતિ, કરણપરા ચોક, રાજકોટ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.	કચેરી	મોબાઇલ	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	-	૮
૧	નાયબ કમિશ્નરશ્રી	નાયબ કમિશ્નરશ્રી મહાનગરપાલિકા રાજકોટ.	૦૨૮૧	૨૩૩૧૪૮ ૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૩	૨૩૩૨૫ ૪૩		રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

## પ્રકરણ -૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧) જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)
- ૯.૨) અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ/ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચારણા કરવામાં આવે છે?
- ૯.૩) નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- ૯.૪) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
- ૯.૫) નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- ૯.૬) જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય

જાહેર ટ્રસ્ટ દ્વારા ખાનગી પ્રા.શાળાની આવેલ તપાસો નિરીક્ષણ અને કર્મચારી રાજીનામા અને નિતિવિષયક ભલામણો.

માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ- ૧૯૪૯ ના પ્રકરણ -૭ નિયમ-૧૦૨ થી ૧૦૯.

અમલની પ્રક્રિયા

પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક શ્રી દ્વારા વર્તમાનપત્રોમાં બહોળી પ્રસિધ્ધી આપી જાહેરાત કરવામાં આવે છે.

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો

શાસનાધિકારીશ્રી

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક

શાસનાધિકારી નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, કરણપરા ચોક, રાજકોટ.

અંગેની માહિતી

જો નિર્ણયથી સંતોષ ના હોય તો, નાયબ કમિશ્નર શ્રી મ્યુનિ. કોર્પોરેશન, રાજકોટ.  
કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦. નીચેના નમુનામાં માહિતી.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ		
૧	ડી.બી.પંડ્યા	શાસનાધિકારી	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧		msbrmc Rajkot@ gmail.com	નગર પ્રા.શિ. સમિતિ, રાજકોટ.
૨.	ડી.એન. ભુવાત્રા	કે.નિ.	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૩.	પી.ડી. ઉચાટ	કે.નિ.	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૪.	જગ્યા ખાલી	ઓફીસ સુપરીટેંડન્ટ	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૫.	જગ્યા ખાલી	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૬.	એ.સી. શુક્લ	એકાઉન્ટન્ટ	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૭	જગ્યા ખાલી	ઓડીટર	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૮.	બી.એચ. ખંભાયતા	હેડ કલાર્ક	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૯.	જગ્યા ખાલી	સી.કલાર્ક	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૧૦.	કે.કે.મે	જુ.કલાર્ક	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૧૧.	વિ.જે. જોષી	જુ.કલાર્ક	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૧૨.	જે.બી.ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૧૩.	એચ.જે. સોલંકી	વાહન ચાલક	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૧૪.	જે.યુ. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"
૧૫.	બી.એચ. પીઠડીયા	પટ્ટાવાળા	૨૮૧	૨૨૨૭૨૩૧			"

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧) નીચેના નમુનામા જિલ્લા વાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	ડી.બી.પંડ્યા	શાસનાધિકારી	51464		
૨	ડી.એન. ભુવાત્રા	કે.નિ.	74511		
૩	પી.ડી. ઉચાટ	કે.નિ.	64683		
૪	એ.સી. શુક્લ	એકાઉન્ટન્ટ	53336		
૫	બી.એચ. ખંભાયતા	હેડ કલાર્ક	51880		
૬	કે.કે.મે.	જુ.કલાર્ક	39276		
૭	જે.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	24326		
૮	વિ.જે. જોષી	જુ.કલાર્ક	24326		
૯	એચ.જે. સોલંકી	વાહન ચાલક	44510		
૧૦	જે.યુ. મકવાણા	પદ્ધવાળા	19289		
૧૧	બી.એચ. .પીઠડીયા	પદ્ધવાળા	19289		

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ (આવાસન)

૧૩.૧) નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

૧.	કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	વિદ્યાલક્ષ્મી (બોન્ડ) યોજના
૨.	કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો	નાણાકીય વર્ષ 2017-18
૩.	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	કન્યા કેળવણીને પ્રોત્સાહન આપવું
૪.	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	
૫.	લાભાર્થીની પાત્રતા	ધોરણ-૧ માં પ્રવેશ મેળવેલ કન્યા કે જે શહેર વિસ્તારની બીપીએલ કાર્ડ ધારક કુટુંબની હોય તેને રૂા. ૨૦૦૦/- નો સરદાર સરોવરનો બોન્ડ આપવો.
૬.	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	જે તે વખતે ૧- જૂન પાંચ વર્ષ પૂર્ણ થવા જોઈએ.
૭.	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	બાળાઓને બોન્ડ આપવામાં આવે છે.
૮.	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	
૯.	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.)	રૂા. ૨૦૦૦/- નો સરદાર સરોવર નિગમનનો સાત વર્ષ માટેનો બોન્ડ.
૧૦.	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	સ્થાનિક કક્ષાએ મેળવડા જેવું આયોજન કરી બોન્ડ આપવામાં આવે છે.
૧૧.	અરજી કયા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	કોઈ અરજી ફોર્મ નથી.
૧૨.	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નહીં.
૧૩.	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નહીં.
૧૪.	અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	પ્રવેશને આધારે બોન્ડ આપવાના હોય નમુનાની જરૂરિયાત
૧૫.	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો )	નહીં.
૧૬.	બીડાણોનો નમૂનો	નહીં.
૧૭.	પ્રક્રિયામાં લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.	શાસનાધિકારીશ્રી,
૧૮.	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (શહેર કક્ષા , ઘટક, કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)	શહેર કક્ષાએ.

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમનાં. કોડ	લાભાર્થીનું	સહાયકીની	માતા પિતા/	પસંદગીનો	સરનામું
--------------	-------------	----------	------------	----------	---------

	નામ	રકમ	વાલી	માપદંડ		
					શહેર	ઘર નં.

પ્રકરણ -૧૪ (નિયમ સંગ્રહ -૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

૧૪.૧) નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

૧.	કાર્યક્રમનું નામ	-નીલ -
૨.	પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃત)	-નીલ -
૩.	ઉદ્દેશ	-નીલ -
૪.	નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	-નીલ -
૫.	પાત્રતા	-નીલ -
૬.	પાત્રતા માટેના માપદંડો	-નીલ -
૭.	પૂર્વ જરૂરિયાતો	-નીલ -
૮.	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	-નીલ -
૯.	રાહત / પરમિટ / અધિકૃતની સમયમર્યાદા	-નીલ -
૧૦.	અરજી ફી (લાગુ પડતું ત્યાં)	-નીલ -
૧૧.	અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું ત્યાં)	-નીલ -
૧૨.	બિડાણોનોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો )	-નીલ -
૧૩.	બિડાણોનો નમૂનો	-નીલ -

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો:-

ક્રમનાં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું	
					શહેર	ઘર નં.



પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

કાર્યો કરવા નક્કી કરેલા ધોરણો.

૧૫.૧) વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો

વર્ષ 2017-18

- એપ્રિલ - 2017 : પ્રાથમિક શાળાએ ન આવતા બાળકોને સર્વે - શિક્ષકો દ્વારા તથા વિદ્યાર્થીઓની વાર્ષિક પરીક્ષા.
- મે- 2017 : શિક્ષકો અને સ્ટાફના ખાનગી અહેવાલોની ખતવણી તેમજ પ્રથમ સત્રના આયોજનો તૈયાર કરવા.
- જૂન- 2017 : શાળા પ્રવેશોત્સવ- લોક ભાગીદારીથી તથા સરકારશ્રીની સુચના મુજબ, વિદ્યાર્થીઓનીને વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ વિતરણ.
- જુલાઈ- 2017 : પ્રાથમિક શિક્ષકોને જી.પી.એફ. ના વાર્ષિક હિસાબોની સ્લીપો તૈયાર કરીને પુરી પાડવા તથા રહેલી ક્ષતિઓ સુધારવી (હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા)
- ઓગષ્ટ- 2016 : સી.આર.સી. કક્ષાએ વિજ્ઞાન મેળાઓ તથા રમતોત્સવનું આયોજન તથા શાળાઓમાં ખૂટતી ભૌતિક સુવિધાઓની યાદી તૈયાર કરવી.
- સપ્ટેમ્બર- 2017 : ઓગષ્ટ અંતિત સેટ-અપ પત્રક તથા શાળાઓની તમામ પ્રકારની આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી, સી.આર.સી. કક્ષાનું વિજ્ઞાન-ગણિત પ્રદર્શન યોજવું.
- ઓક્ટોબર- 2017 : શાળાઓમાં સત્રાંત પરીક્ષાનું આયોજન તથા શાળા રીપેરીંગ માટેના સર્વેનું ઝુંબેશ, શહેર કક્ષાનું વિજ્ઞાન-ગણિત પ્રદર્શન યોજવું. શિક્ષણ સમિતિનું વર્ષ 2016-17 નું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું.
- નવેમ્બર- 2017 : સરકારશ્રી માંથી મંજૂરી મળ્યેથી વિદ્યાસહાયકોની ભરતી અને ઓવરસેટપ ના બદલી કેમ્પોનું આયોજન.
- ડીસેમ્બર- 2017 : શહેર કક્ષાના રમતોત્સવ, શ્રેષ્ઠ શાળા હરિકાઈ અંતર્ગત મુલ્યાંકનો, રાજ્ય કક્ષાના વિજ્ઞાન મેળવા માટેની તૈયારી.
- જાન્યુઆરી-2018 : સરકારશ્રીની એસ.એસ.એ. માં પુરી પાડવાની સુવિધાઓનું અમલીકરણ, સરકારી શાળાઓનું વાર્ષિક નિરીક્ષણ કરાવવું.
- ફેબ્રુઆરી-2018 : જરૂરિયાત મુજબની તમામ શાળાઓની રીપેરીંગ કામગીરી પૂર્ણ કરવી, પ્રાથમિક શાળાઓમાં ચાલતા અભ્યાસનું મુલ્યાંકન તથા શાળાઓનું વાર્ષિક નિરીક્ષણ.
- માર્ચ-2018 : નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના તમામ આવક તથા ખર્ચના હિસાબો તૈયાર કરવા તથા શાળાની વર્ષ દરમ્યાનની નિયત કામગીરીનું મુલ્યાંકન, ગ્રાન્ટ ના આવક -ખર્ચના હિસાબો મેળવણાં

અને ભરણાં કરી દફતર નીભાવી ઓડીટ કરવા.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧) વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

હાલ વિજાણું સુવિધા નથી.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧) લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવીકે

૧.	વર્તમાન પત્રો	ભરતી, બદલી,કે ટેન્ડરો કે અન્ય જાહેરાત પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.
૨.	નોટીસ બોર્ડ	વખતો વખત ની સરકારશ્રીની સુચનાઓ અને પરીપત્રો અને ઠરાવો અને કરવાના કાર્યની સુચિઓ.
૩.	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીની શાખા વાઈસ કન્સલ્ટ દ્વારા જોબ ચાર્ટ મુજબનું રેકર્ડ /દફતરો અને દસ્તાવેજો.
૪.	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	સરકારી પ્રકાશન અને મુદ્રણાલયની કચેરી, રીડ કલબ પાસે, જામટાવર સામે, રાજકોટ.
૫.	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	

શાસનાધિકારી  
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,  
રાજકોટ.

## બિમલભાઈ ખંભાયતા

### કામગીરીની વિગત

- ૧.વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા અંગેની તમામ કામગીરી
- ૨.શાળાઓ માટે જરૂરી તમામ વસ્તુઓ પુરી પાડવી તથા ખરીદીના ટેન્ડરની કાર્યવાહી.
- ૩.શિષ્યવૃત્તિ-ગણવેશ સહાયની તમામ કામગીરી પુર્ણ કરવી તથા બેંક એડવાઇઝ તૈયાર કરવી
- ૪.કન્યા કેળવણી/શાળા પ્રવેશોત્સવ,સાક્ષરદીપ કાર્યક્રમ ઉજવણી કામગીરી
- ૫.પાઠ્યપુસ્તક મંડળ તરફથી આવતા પુસ્તકોની ફાળવણી
- ૬.શાળા રીપેરીંગ-બાંધકામ અંગેની કામગીરી
- ૭.શૈક્ષણિક કામગીરી/સ્કાઉટ-ગાઇડ પ્રવૃત્તિ
- ૮.વિદ્યાદીપ જુથ અસ્કયામત વિમા યોજનાની કામગીરી/વિદ્યાલક્ષ્મી બોંડ યોજના કામગીરી
- ૯.વોટર કુલર વિષયક કામગીરી
- ૧૦.ટેલીફોન શિફ્ટીંગ કામગીરી
- ૧૧.જુદા/જુદા પ્રકાર નું છાપકામ /ટેન્ડર કામગીરી
- ૧૨.શાળા દતક યોજના કામગીરી
- ૧૩.જાહેર માહિતી અધિકારી અધિનિયમ માહિતિ
- ૧૪.કોર્ટ કેસની કામગીરી
- ૧૫.તમામ કર્મચારીઓના પે-ક્રિકેશનની કામગીરી કરવી
- ૧૬.સ્ટેપીંગ અપ માગનાર કર્મચારીઓના કેસ તપાસી તેમને સ્ટેપીંગ અપ આપવા કાર્યવાહિ કરવી .
- ૧૭.મેરીટ સ્કોલરશીપ પરીક્ષા તથા વિદ્યાર્થીઓ માટે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ.
- ૧૮.પ્રાથમિક શાળા ભાડે રાખવા- મકાનના કરાર નામાની કામગીરી ,નવી શાળાના મકાન માટેની કામગીરી, ભાડુતી શાળા ખાલી કરવી.
- ૧૯.મધ્યાહન ભોજન યોજના તમામ કામગીરી
- ૨૦.પ્રસંગોપાત શાળાઓ વાપરવા માટેની મંજૂરી
- ૨૧.ચુંટણી/વસ્તી ગણતરી /મતદાર યાદી /આર્થિક મોજણી /પલ્સ પોલીચો વિગેરેની કામગીરી.
- ૨૨.જવાહર નવોદય વિદ્યાલય અંગેની કામગીરી.
- ૨૩.ઇન્વેસ્ટમેંટ રજીસ્ટર નિભાવવું

૨૪.સુકન્યા સમૃદ્ધી યોજનાને લગત સઘળી કામગીરી.

૨૫.ગુણોત્સવને લગત તમામ કામગીરી.

૨૬.શાસનાધિકારી તરફથી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

## અમિતભાઈ શુક્લ

### કામગીરીની વિગત

૧.જનરલ પ્રો.ફંડની સમ્પૂર્ણ કામગીરી

૨.લોન/ઉપાડ મંજૂર કરવા

૨.લેઝર નિભાવવા

૩.બ્રોડસીટ નિભાવવું.

૪.નિવૃત્ત થતાં કર્મચારી ને આખરી ઉપાડના ફોર્મ ચકાસણી

૫.પ્રિ ઓડીટ માટે રજૂ કરવું તથા પ્રિ-ઓડીટ કરાવી,ચુકવણું કરવું.

૬.જી.પી.એફ.ની રકમ ની ચકાસણી કરી, ચલણ તૈયાર કરી,ચેક લખવા તથા ભરવા

આપવા.

૭. જી.પી.એફ.ના હિસાબો દર વર્ષે તમામ કર્મચારીઓને મોકલવા.

૮. જી.પી.એફ. હિસાબ માં ભુલ હોય કે સુધારા-વધારા હોય તે કામગીરી.

૨.પેન્શનની સંપૂર્ણ કામગીરી.

૧.તમામ કર્મચારીના શાળામાંથી આવતા પેન્શન કેઇસની ચકાસણી કરવી.

૨.પેન્શન કેઇસ લોકલ ફંડ કચેરીને મંજૂરી માટે રજૂ કરવા.

૩.મંજૂર થઇને આવ્યે લગત-શાળા કર્મચારીઓને જાણ કરવી તથા સ્વેચ્છીક નિવૃત્તિ માટેની કાર્યવાહી કરવી.

૪.ત્યારબાદના માસ ની પેન્શન ચુકવણીમાં સમાવેશ કરવો.

૫.તમામ પેન્શનને દર માસે બિલ બનાવી ચુકવણા માટે ચેક લખવા લગતને રજૂ

કરવું.

૬.દર વર્ષે હયાતી ખરાઇની કામગીરી કરવી.

૭.દર વર્ષે આખર બાદ પેન્શનરના ચુકવણાના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી,પેન્શનરને

મોકલી આપવા.

૮.પેન્શન રજીસ્ટર નિભાવવું.

૩.મકાન લોનની કામગીરી

૧.સરકારશ્રીમાંથી મકાન લોનની ગ્રાંટ મળ્યે લગતને મંજૂરી માટેનું કામ.

૨.મંજૂરી માટે ડી.ઇ.ઓ. કચેરીને રજૂ કરવું.

- ૩.મંજુર થઇ આવ્યા બાદ આદેશો પહોંચડવા.
- ૪.વિમો-મોર્ગેજની ચકાસણી.
- ૫.વ્યાજ-દંડનીય વ્યાજની કામગીરી.
- ૪.હિસાબી કામગીરી.
- ૧.ન.પ્રા.શિ.સ.,રાજકોટનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું તથા વર્ષ દરમ્યાન દરેક હેડના ખર્ચની ચકાસણી કરવી.
૨. ન.પ્રા.શિ.સ.,ઓડીટ પારાઓની પુર્તતા કરવી.સબંધકર્તાને પુર્તતા માટે લખવું તથા દર વર્ષે પુર્તતા એહવાલ તૈયાર કરવો.
- ૩.ગ્રાન્ટ લેતી માન્ય ખાનગી શાળાઓને ગ્રાંટ ચુકવવી .
- ૪.શાળાઓમાંથી આવતા તમામ બીલો ચકાસી મંજુર કરવા.
- ૫.સરકારશ્રીમાંથી આવતા પગાર તથા બોનસ તથા નવા પગાર ધોરણને રકમ અન્ય બાબતો-નાણાં ખાતાના પરિપત્રો દરેક શાળાને મોકલવા.
- ૬.અન્ય હિસાબી શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરી તપાસવી અને દેખરેખ રાખવી.
- ૭.શિક્ષક સમિતિના સદસ્યોને માનદ વેતન,બેઠક દીઠ ભથ્થું વિગેરે આપવા કાર્યવાહી કરવી.
- ૮.શિક્ષકોને મેડીકલ એલાઉસ તથા એલ.ટી.સી. આપવા મંજુરી કરવા.
- ૯.કચેરીમાં પરચુરણ બીલો બનાવવા.
- ૧૦.શાળાઓના દરેક બીલનું એકંદર બનાવવું.
- ૧૧.પાસ થયેલા બીલની રકમ ચેક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરાવવી.
- ૧૨.કચેરીમાં પેન્શનરોના બીલની નોંધ ચેક રજી.માં કરી, ચેક લખવા.
- ૧૩.ચેક રજી. ઉપરથી ચેક બનાવવા.
- ૧૪.કચેરીનું પગાર બીલ બનાવવું.
- ૧૫.કચેરીના તમામ રોજમેળ ,જરૂરી રજીસ્ટરો નિભવવા.
- ૧૬.કચેરી દ્વારા કરાયેલ ખર્ચનું વર્ગીકૃત રજીસ્ટર બનાવવું અને કચેરીમાં આવતી રકમોનું વર્ગીકૃત રજીસ્ટર બનાવવું.
- ૧૭.શાસનાધિકારી તરફ થી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

## વિજયભાઈ જોષી કામગીરીની વિગત

- ૧.શાળાઓ તથા કચેરી સ્ટાફની રજા મંજુર કરવી.
- ૨.શાળાઓ તથા કચેરી સ્ટાફના ઇન્કી. મંજુર કરવા.

૩.કચેરીની સર્વિસ બૂકો નિભાવવી.

૪.કર્મચારીઓને નિવૃત્તિના આદેશ કરવા.

૫.વિદ્યાર્થીનું નામ,અટક,જ્ઞાતિ તથા જન્મતારિખ સુધારવી તથા પિતાનું નામ સુધારવા.

૬.શાળાઓમાં આવેલ પટાવાળાના ક્વાર્ટર્સ પટ્ટાવાળાને રહેવા આપવા,ખાલી કરવા અંગેની કામગીરી.

૭.શિક્ષકોની સળંગ સર્વિસ અંગેની કામગીરી.

૮. શિક્ષકો વિગેરે તમામ કર્મચારીઓના ખાનગી એહવાલોની નિભાવણી.

૯.આપણી તેમજ ખાનગી પ્રા.શાળાઓના લિસ્ટ તૈયાર રાખવા.

૧૦.તમામ પ્રા.શાળાઓમાં વર્ષ દરમ્યાન રાખવાની જાહેર રજાઓ,વેકેશનો,શાળા સત્ર વિગેરે મંજૂર કરાવી શાળાઓમા મોકલવા.

૧૧.ખાનગી શાળાઓના નિરીક્ષણ એહવાલોની ફાઇલ નિભાવવી.

૧૨.માન્ય ખાનગી શાળા શરૂ કરવા એન.ઓ.સી માટેની તમામ કામગીરી.

૧૩.નવી ખાનગી શાળા શરૂ કરવા એન.ઓ.સી.માટેની તમામ કામગીરી.

૧૪.ખાનગી શાળાઓને ક્ષતિ અંગે નોટીસ આપવી.

૧૫.શિક્ષણ સમિતિ ની શાળાઓના કર્મચારીઓ વિરુદ્ધ ફરિયાદ અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી.

૧૬.શિક્ષકોની સિનિયોરીટી યાદી તૈયાર કરવી તથા કર્મચારીઓ માટેનું રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવું .

૧૭.એસ્ટાબ્લિશ્મેન્ટ અંગે ના શિક્ષણ નિયામક શ્રી,જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી ,મ્યુનીસિપલ કોર્પોરેશન ,કલેક્ટર કચેરી, રોજગાર વિનિમયની કચેરી સાથેના પત્ર વ્યાવહારની કામગીરી.

૧૮.કર્મચારી-શિક્ષકોને કાયમી કરવાની કામગીરી.

૧૯.તમામ કર્મચારીઓની નિમણૂક માટે આવતી અરજીઓની ફાઇલ નિભાવવી અને નિમણૂક માટેની કાર્યવાહી કરવી.

૨૦.તમામ કર્મચારીઓની સ્થાનિક બદલી માટે અરજીઓ નોંધ કરી અરજીઓ ફાઇલ નિભાવવી અને બદલી અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૨૧.જિલ્લા ફેરબદલી માટે આવેલ અરજીઓ રજીસ્ટર મા નોંધ ફાઇલ રાખી અને આવી બદલીઓની કામગીરી કરવી

૨૨.જિલ્લા ફેરબદલી (અરસપરસ) માંગતા શિક્ષકોની બદલી ની કાર્યવાહી કરવી.

૨૩.કર્મચારીઓને બઢતી આપવાની કામગીરી.

૨૪.આપણી શાળાઓની ૩૧ ઓગષ્ટ ની વિદ્યાર્થીઓ,શિક્ષકોની સંખ્યાના આધારે શિક્ષકો ના સેટ અપની માહિતિ શિક્ષણ નિયામકશ્રી ને મોકલવી.

૨૫.શિક્ષકોને ઓન ડ્યુટી મુક્ત કરવા

૨૬.શિક્ષકનું નામ સુધારવા અંગેની કામગીરી.

૨૭.શિક્ષણ સમિતિ ની મીટીંગ ની કામગીરી.

૨૮. શાસનાધિકારી તરફ થી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

**જિજ્ઞેશભાઈ ભટ્ટ**

- ૧.ઇન્કમ ટેક્ષ કપાતની કામગીરી.
- ૨.કચેરીનું ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ૩.લખાયેલ ચેક મોકલી આપવા અગર તો મેળવી લેવા.
- ૪.ચોથા વર્ગ ના કર્મચારીઓના ગણવેશ -છત્રી વિગેરે આપવા.
- ૫.કોમ્પ્યુટર ફાઇલવણી-જાળવણી-રીપેરીંગની કામગીરી.
- ૬.ભાષાકીય લઘુમતીઓની કામગીરી.
- ૭.કચેરીના કામ અંગે બહારગામ જનાર કર્મચારીને આદેશો કરવા.
- ૮.કર્મચારીઓની સાઇકલ -વાહન-પંખા લોન મંજૂર કરવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ૯.કચેરીની ગાડી લઇ જવાની મંજૂરી.
- ૧૦.શિક્ષકોને અપાયેલ અનાજ /તહેવાર વગેરે પેશગીઓનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ૧૧.તમામ ખરીદી માટેના ત્રણ ભાવની કાર્યવાહી કરવી.
- ૧૨.જુથ વિમાની તમામ કામગીરી કરવી.
- ૧૩.શિક્ષકોમાંથી એવોર્ડ માટેની ભલામણ કરવી.
- ૧૪.શાળાઓમાંથી આવતા માસિક હકીકત પત્રકોની ફાઇલ નિભાવવી.
- ૧૫.શાળાઓના ડેડ સ્ટોક સામન બાદ કરવાની કામગીરી.
- ૧૬.જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનને લગત તમામ કામગીરી/વિજ્ઞાનમેળો
- ૧૭.સરકારશ્રીને દર માસે ગ્રાંટ મેળવવા માટે ખર્ચ પત્રક મોકલવું,માસિક હિસાબ
- ૧૮.મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ને દર માસે ગ્રાંટ માટે હિસાબ રજૂ કરવા અને ચેક મેળવવા.
- ૧૯.આવેલ ગ્રાંટ ટ્રેઝરી માંથી મેળવવા કાર્યવાહી કરવી તથા ગ્રાંટ રજીસ્ટર નિભાવવું .
- ૨૦.દર માસે ટ્રેઝરી -વાઉચર મેળવી શિક્ષણ નિયામક ને મોકલવા.
૨૧. શાસનાધિકારી તરફ થી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે

**કિશોરભાઇ મે.**

૧.ઇન્વર્ડ-આઉટ વર્કની કામગીરી.

૨.બહારગામ ટપાલ મોકલવી,પોસ્ટેજ રજીસ્ટર નિભાવવું.

૩.બાળકોને આરોગ્ય અને તબીબી તપાસની કામગીરી.

૪.પાંચમી સપ્ટેમ્બર શિક્ષક દિનની કામગીરી.

૫.૨૬મી જાન્યુઆરી/૧૫મી ઓગષ્ટ/૧૪મી સપ્ટેમ્બર/૨ ઓક્ટોબર (અંધ ધ્વજદિન)સાક્ષરતા દિન રાષ્ટ્રીય તહેવારોની

ઉજવણીની કામગીરી.

૬.શાળાઓને પ્રવાસની મંજૂરી આપવી.

૭.ઓફીસ/શાળા માટેની સ્ટેશનરી ફાળવણી /રજીસ્ટર નિભાવવું.

૮.જન્મ જયંતી ઉજવણીની તમામ કામગીરી.

૯.વિદ્યાર્થીઓના શાળામાં પ્રવેશ આપવાની કામગીરી.

૧૦.શાસનાધિકારી તરફથી અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.